

BAB IV PENUTUP

4.1. Kesimpulan

4.1.1. Manajemen Perbekalan di Bagian Umum dan Pengelolaan Aset Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro

Berdasarkan pengamatan dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti di Bagian Umum dan Pengelolaan Aset Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro tentang “Manajemen Perbekalan di Bagian Umum dan Pengelolaan Aset Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro”, maka dapat disimpulkan bahwa tahapan manajemen perbekalan di bagian Umum dan Pengelolaan Aset FISIP UNDIP adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan

Proses Perencanaan ini dilakukan melalui 3 tahap yang pertama penentuan Harga Perkiraan Sementara (HPS) yang diambil dari harga pasar. Kedua, penentuan rekanan, rekanan yang dipilih adalah yang memiliki persyaratan yang sah secara administratif (SIUP dan NPWP), secara teknis mereka menyediakan barang yang dibutuhkan, dan setuju dengan sistem pembayaran yang ditentukan. Ketiga, pengecekan *stock* barang barang digudang dengan perkiraan barang yang dibutuhkan setahun kedepan. Setelah itu penyerahan perencanaan barang habis pakai ke Unit Layanan Pengadaan (ULP) untuk pengadaan barang tersebut.

2. Pengadaan

Proses pengadaan dilakukan oleh tingkat Universitas yaitu Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang kemudian dirangkum dan disesuaikan dengan Rencana Bisnis Anggaran (RBA). Jika sudah *fix* maka barang bisa dilelangkan.

3. Penyimpanan

Proses ini dilakukan untuk menjaga keutuhan barang karena barang yang sudah dikirim tidak langsung dipakai. Penyimpanan yang dilakukan dengan disimpan di sebuah gudang, jika barang tersebut berupa lembaran seperti map, ATK atau bentuk lainnya dapat disimpan dilemari dan rak tetapi jika barang tersebut berupa kardus seperti kertas 5 rim itu disimpan dilantai secara bertumpuk.

4. Distribusi

Proses distribusi dilakukan oleh pengelola gudang yang memberikan barang habis pakai tersebut kepada unit kerja di FISIP UNDIP yang membutuhkan barang itu dengan memberikan bukti barang keluar gudang.

5. Penggunaan

Proses penggunaan ini dilakukan dengan cara pembuatan daftar permintaan barang habis pakai yang dibubuhi tanda tangan Kepala Bagian lalu diserahkan kepada Pengelola gudang untuk diambilkan barang yang dibutuhkan.

6. Penghapusan

Tahap ini jarang dilakukan oleh Bagian Umum dan Pengelolaan Aset FISIP UNDIP, barang habis pakai tidak ada tahap penghapusan karena barang tersebut habis dengan sendirinya. Barang yang melalui tahap penghapusan adalah barang tidak habis pakai. Proses melakukan penghapusan dengan memberikan dokumentasi barang tersebut lalu

dibuatkan berita acara yang ditanda tangani oleh Wakil Dekan II kemudian diserahkan ke Universitas.

4.1.2. Kendala Manajemen Perbekalan

Dari seluruh tahap manajemen perbekalan barang habis pakai tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen perbekalan yang dilakukan oleh Bagian Umum dan Pengelolaan Aset Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro Semarang kurang baik. Karena tiga dari enam tahapan tersebut masih terdapat kendala. Kendala tersebut pada tahapan pengadaan, penyimpanan, dan penggunaan, yaitu sebagai berikut:

4. Tahapan Pengadaan

Kendala dalam pengadaan barang terjadi yang disebabkan karena ada beberapa barang yang susah dicari, barang tersebut bisa berupa barang yang tipe sudah lama dan tidak dikeluarkan lagi. Selain itu dalam prosesnya kendala yang dialami adalah pembelian, apabila barang yang diminta jumlahnya banyak sedangkan stok di gudang rekanan jumlahnya kurang, maka akan menghambat proses pengadaan karena barang tersebut tidak tersedia. Selain itu apabila harga pasar tidak ditemukan, maka harus mengganti rekanan dengan harga perkiraan terdekat.

5. Tahapan Penyimpanan

Tahapan ini memiliki kendala dalam proses pengecekan barang saat penyimpanan, apabila barang tidak sesuai permintaan atau barang yang dikirim jumlahnya kurang maka mengurangi stok barang dan harus menunggu barang yang diinginkan dikirim kembali. Selain itu proses penyimpanan yang disebabkan karena dalam penyimpanannya tidak menggunakan sistem dan tidak melihat tata ruang yang baik.

Penyimpanan dilakukan dengan meletakkan barang di gudang tanpa dikelompokkan sesuai jenisnya.

6. Tahapan Penggunaan

Kendala tahapan ini disebabkan banyaknya pegawai yang melakukan permintaan barang tidak melalui prosedur, dengan tidak menyerahkan daftar permintaan barang. Proses yang sering mengalami kendala adalah saat unit kerja melakukan permintaan barang, tidak membawa daftar permintaan tetapi dengan menemui langsung pengelola gudang. Hal ini dapat menyebabkan kerugian karena siapapun dapat menggunakan barang habis pakai yang digunakan untuk kepentingan pribadi karena tidak adanya daftar permintaan barang yang sah.

4.2. Saran

Berdasarkan hasil wawancara penelitian, peneliti menyarankan terhadap Bagian Umum dan Pengelolaan Aset Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro Semarang tentang manajemen perbekalan. Di dalam hal ini, tahapan perencanaan, tahapan distribusi, dan tahapan penghapusan sudah baik dan tidak memiliki kendala. Saran untuk manajemen perbekalan yaitu untuk tahapan pengadaan, penyimpanan, dan penggunaan sebagai berikut:

1. Pengadaan

Pengadaan barang sebaiknya dilakukan dengan membeli barang sendiri oleh bagian yang membutuhkan khusus barang yang sulit dicari dan tidak perlu menyesuaikan dengan harga pasar, karena itu akan mempersulit

kegiatan operasional dengan menunggu barang tersebut disediakan kembali.

2. Penyimpanan

Dalam proses penyimpanan sebaiknya menggunakan tata cara sistem abjad, yaitu dengan mengurutkan sesuai abjad nama barang tersebut. Hal ini diperlukan agar apabila barang diperlukan akan dengan mudah ditemukan. Selain itu, penyimpanan akan terlihat rapi.

3. Penggunaan

Penggunaan barang habis pakai sebaiknya lebih diperketat dengan menggunakan surat permintaan untuk seluruh unit kerja yang membutuhkan barang tersebut. Hal ini diperlukan agar barang habis pakai tidak bisa digunakan oleh sembarang orang.